



No. JD-03/2017 - Sesión Ordinaria No. JD-TRES/DOS MIL DIECISIETE de la Junta Directiva del Banco de Desarrollo de El Salvador, celebrada en la Sala de Sesiones y constituida a las doce horas con treinta minutos del día viernes veinte de enero de dos mil diecisiete. **Presentes:** Licenciada Marina Mérida Mancía Alemán, Presidenta, quien preside la sesión; Licenciado Nelson Eduardo Fuentes Menjivar, Director Propietario; Licenciado Carlo Giovanni Berté Lungo, Director Propietario; Licenciado Fidencio Antonio Espinal Arias, Director Propietario; Licenciada Noris Isabel López Guevara, Directora Propietaria; Licenciado Steven Jorge Kawas Yuja, Director Propietario; Licenciada Blanca Mirna Benavides Mendoza, Directora Propietaria; Licenciado Álvaro Renato Huezo, Director Propietario; Licenciado Roberto Carlos Alfaro, Director Suplente; Licenciado Juan Antonio Osorio Mejía, Director Suplente; Licenciado Daniel Américo Figueroa Molina, Director Suplente; Ingeniero José Antonio Mejía Herrera, Director Suplente; Ingeniero José Tomás Cerna

Trujillo, Director Suplente; Licenciado César Humberto Solórzano Dueñas, Director Suplente; Ingeniero Raúl Antonio Ardón Rodríguez, Director Suplente.

La Presidenta del Banco propone a los Directores, la agenda de la presente Sesión, la cual consta de los siguientes puntos, así: **Punto 1.** Lectura del acta anterior. **Punto 2.** Informe sobre Estados Financieros del BDES, FDE Y FSG al 31 de diciembre 2016. **Punto 3.** Solicitud de aprobación de Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica. **Punto 4.** Solicitud de reasignación de fondos

**Punto 5.** Solicitud de inicio del Proceso Licitación Pública LP-04/2017 "Adquisición de Pauta en Medios y Producciones de Videos para Bandedal y los Fondos que este Administra". **Punto 6.** Solicitud de autorización de Inicio proceso de Licitación Pública LP-05/2017 "Servicios de Imprenta para el BDES y Centro de Formación". **Punto 7.** Solicitud de ratificación de monto de cupo máximo

**Punto 8.** Solicitud de denegatoria a petición

**Punto 9.** Solicitud de excepción a la "Linea de Crédito Directo

**Punto 10.** Solicitud de aprobación de crédito

otorgado con recursos del FDE solicitado por

**Punto 11.** Solicitud de

aprobación de crédito otorgado con recursos del FDE solicitado por

**Punto 12.** Solicitud de aprobación de crédito otorgado con recursos del FDE solicitado por

**PUNTO I** - **Dirección Legal: Lectura del acta anterior.**- La Junta Directiva del Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES), **ACUERDA:** Tomar nota de la lectura realizada al acta anterior de Junta Directiva, celebrada el día veinte de enero de dos mil diecisiete.

**PUNTO II** - **Dirección de Gestión: Informe sobre Estados Financieros del BDES, FDE Y FSG al 31 de diciembre 2016.**- La Junta Directiva del Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES), **CONSIDERANDO:** 1) Que según lo establecido en la Sección 6 "Órganos de Control Interno" del Código de Gobierno Corporativo, de Gestión de Riesgo y Cumplimiento del Banco de Desarrollo de El Salvador, el Comité de Gestión es responsable, dentro de otros, de conocer y dar su visto bueno, previo a someter a conocimiento de Junta Directiva, a los Estados Financieros, tomando en cuenta un análisis de los Estados de Resultados; 2) Que por lo anterior, la Dirección de Gestión presentó con fecha 19 de enero del corriente año, al Comité de Gestión los Estados Financieros del Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES), Fondo de Desarrollo Económico (FDE) y Fondo Salvadoreño de Garantías (FSG) al 31 de diciembre de 2016, otorgando dicho Comité su



visto bueno para que los mismos sean presentados ante esta Junta Directiva, 3) Que por lo anterior, la Dirección de Gestión presenta ante esta Junta Directiva, los Estados Financieros antes relacionados, según el detalle siguiente: **BDES - Balance General al 31 de diciembre de 2016.**

**Totales Generales.** El Banco presenta un total de US\$591.051 millones en activos, US\$30.415 millones (5%) por encima con respecto al año 2015 y US\$23.773 millones (4%) arriba del programa financiero de 2016. En cuanto a los Pasivos, éstos cerraron con un total de US\$364.092 millones, US\$26.699 millones (8%) arriba respecto al año 2015 y US\$20.667 millones (6%) arriba del programa financiero de 2016. El patrimonio refleja un total de US\$226.959 millones, que es superior en US\$3.716 millones (2%) con respecto al año 2015 y US\$3.106 (1%) millones arriba del Programa financiero de 2016. **BDES - Estado de Resultados de enero a diciembre de 2016.** • El total de ingresos por intereses alcanzaron los US\$24.899 millones, US\$2.844 millones (13%) arriba del año 2015 y con respecto al programa financiero 2016 en un 8%. • El total de costos por intereses alcanzaron US\$13.712 millones, US\$2.592 millones arriba del programa financiero. • Los gastos operativos alcanzaron US\$6.198 millones, US\$0.410 millones (7%) arriba del año 2015 y 7% por debajo del Programa Financiero 2016, equivalente a US\$0.489 millones que representa un ahorro de gastos con respecto al presupuesto. • Las reservas de saneamiento presentan un gasto total de US\$3.484 millones, US\$2.883 millones arriba del presupuesto. Siempre destacando que las reservas son medidas prudenciales adoptadas por el Banco, dado que su cartera de créditos posee "Cero Mora". • La utilidad neta del ejercicio es de US\$4.434 millones, que es 13% (US\$0.645 millones) menor con respecto al año 2015 y por arriba en un 61% (US\$1.681 millones) con respecto al presupuesto 2016, lo cual refleja que la gestión crediticia del Banco, ha permitido obtener un resultado superior a lo programado. **FDE - Balance General al 31 de diciembre de 2016.** • **Totales Generales.** El total de activos presenta un saldo de US\$61.414 millones, que representan US\$10.473 millones abajo del programa financiero. Los pasivos cerraron en US\$4.658 millones vs US\$15.602 millones establecidos en el programa financiero, destacando que la única fuente de financiamiento del FDE ha sido Bandesal dada las limitaciones de fondeo que tiene el FDE. El total de patrimonio asciende a US\$56.756 millones, US\$0.471 millones arriba del programa financiero. **FDE - Estado de Resultados de enero a diciembre de 2016.** • Los ingresos por intereses del FDE ascienden a US\$4.106 millones, US\$0.286 millones (7%) arriba de lo presupuestado. • Los costos financieros alcanzaron un total de US\$0.100 millones, US\$0.115 millones por abajo del presupuesto financiero; estos son inferiores dado que los préstamos provienen del BDES y que la tasa de interés

en general incorpora el costo de los recursos. • Los gastos de operación ascienden a US\$1.831 millones, US\$0.519 millones (22%) menos del presupuesto, lo cual representa un ahorro y eficiencia en la administración de los gastos con respecto al presupuesto. • Se constituyeron US\$1.546 millones en reservas de saneamiento para fortalecer al FDE de futuros eventos ante un posible deterioro de la cartera. Este dato es superior en US\$0.780 millones comparado con el Presupuesto Anual. • Los resultados del ejercicio son de US\$1.123 millones que es superior en US\$0.576 millones (105%) con respecto al Programa Financiero 2016, lo cual refleja un mejor resultado en términos de gestión del FDE. **FSG – Balance General al 31 de diciembre de 2016.** • El total de activos del Fondo Salvadoreño de Garantías ascienden a US\$11.929 millones, US\$0.044 millones por abajo del programa financiero. El total de pasivos asciende a US\$2.349 millones que provienen principalmente de la acumulación de reservas por compromisos contingentes que ascienden a US\$1.421 millones y comisiones por garantías por US\$0.778 millones. El Patrimonio asciende a US\$9.580 millones. **FSG – Estado de Resultados de enero a diciembre de 2016.** • Los ingresos ascienden a US\$2.092 millones que representan US\$0.559 millones (36%) más que lo Presupuestado, y que provienen principalmente de un mayor ingreso de comisiones por otorgamiento de garantías. • En cuanto a los gastos, estos ascienden a US\$ 0.501 millones, un US\$0.196 millones (28%) abajo de lo presupuestado, lo cual refleja un ahorro y una eficiente administración del gasto con respecto al presupuesto. Las reservas que para el periodo ascendieron a US\$1.107 millones representan, US\$0.419 millones (61%) mayor a las presupuestadas. • Como resultado de lo anterior el FSG presenta una utilidad neta de US\$ 0.790 millones, un 58% arriba de lo presupuestado, lo cual refleja un mejor resultado en términos de gestión del FSG. Por lo tanto, la Junta Directiva, **ACUERDA: TOMAR NOTA** de la presentación realizada por la Dirección de Gestión, la cual se adjunta al presente acuerdo, sobre los Estados Financieros del Banco de Desarrollo de El Salvador, Fondo de Desarrollo Económico y Fondo Salvadoreño de Garantías, al 31 de diciembre de 2016, comparativamente con el ejercicio de 2015 y el Presupuesto y Programa Financiero de 2016, la cual se adjunta al presente acuerdo.-----

**PUNTO III - Dirección de Gestión: Solicitud de aprobación de Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica.**- La Junta Directiva del Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES), **CONSIDERANDO:** 1) Que el Artículo 16 de la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo (LSFFD), define que la Dirección y Administración del Banco de Desarrollo de El Salvador, estará a cargo de una Junta Directiva, la cual deberá cumplir con las atribuciones y



funciones que dicha Ley establecen; 2) Que el literal d) del Art. 21 LSFFD, establece que es responsabilidad de la Junta Directiva aprobar las normas, instructivos, y manuales que requiera la administración interna del BDES y de los recursos de los Fondos que administra; 3) Que el Código de Gobierno Corporativo, de Gestión de Riesgos y Cumplimiento, del BDES, aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD-03/2012, y aprobadas sus reformas en sesión de Junta Directiva No. JD-22/2016, regula en su letra m) del Art. 37-A, que el Comité de Gestión tendrá como responsabilidad conocer y dar su Visto Bueno a las propuestas de actualización y modificaciones a las políticas y procesos relacionados con la operatividad del BDES, excluyendo todas las políticas y procedimientos relacionados en materia de riesgos, los cual se verán en el Comité de Riesgos; 4) Que en sesión de Junta Directiva No. 03/2012 de fecha 13/04/2012, se aprobó la creación del instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica, con el fin de contar con un instrumento que permita regular los procedimientos que ejecute la administración del BDES, para el uso manejo, registro y custodia de recursos que constituye el fondo de caja chica; 5) Que la Dirección de Gestión ha expuesto la necesidad de actualizar el instructivo antes citado con el objetivo de mejorar los procedimientos asociados con la temática que regula, estableciendo además nuevos mecanismos de control a las erogaciones que se realizan con cargo a la "caja chica" y a los justificativos de cada una de ellas; 6) En relación con lo anterior, la Dirección de Gestión ha presentado en esta sesión, la propuesta de actualización del indicado instructivo, el cual establece principalmente los apartados siguientes: I. Objeto; II. Alcance; III. Base Legal; IV. Fondos de Caja Chica; V. Administración; VI. Gastos Autorizados; VII. Reglas Generales de Uso de Fondos; VIII. Reintegro de Fondos; IX. Control y Auditoría; X. Vigencia, recomendando que, por la cantidad de reformas a incorporar, se emita un nuevo instructivo y que, consecuentemente, se derogue el instructivo que hasta esta fecha ha estado vigente. A continuación se detalla un cuadro comparativo con los cambios sugeridos en la actualización del referido Instructivo:

ACTUAL	PROPUESTO
<b>I. OBJETIVO</b>  Contar con un instrumento que permita regular los procedimientos necesarios para reglamentar el uso, manejo, registro y custodia de los fondos, que se destinan para gastos administrativos a través del fondo de caja chica.	<b>I. OBJETO</b> El Fondo de Caja Chica es un fondo Fijo en efectivo que se repone constantemente y sirve para hacer aquellas erogaciones pequeñas que no ameritan la emisión de cheques para poder realizarlas.
<b>II. NORMAS GENERALES</b>  Regular el uso y manejo del fondo de caja chica para atender gastos menores a los US\$125, producto de las actividades del BDES y los fondos que administra.	<b>II. ALCANCE</b> Esta normativa será aplicada para todos los Fondos de Caja Chica del Banco y de los Fondos que éste Administra.  <b>III. BASE LEGAL</b>  a) Ley de BANDESAL, art. 21, literal d); Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, las normas laborales aplicables al personal del Banco y demás normas,



La Documentación (documentos fiscales como Facturas, Créditos Fiscales o recibos) que amparen gastos de este fondo deberán presentar los siguientes requisitos: facturas o comprobantes de crédito fiscal con números de registro fiscal y demás formalidades, firma de aprobación del gasto por una firma autorizada dentro de la estructura del Banco, concepto del gasto, sello de la unidad que efectuó el gasto, centro de costos correspondiente y cuenta contable a donde debe dirigirse el gasto.

El registro contable de las operaciones que se generen de este fondo, serán efectuadas por el área administrativa del Banco.

Los gastos estarán enmarcados, dentro de los lineamientos generales de ejecución del presupuesto del BDES.

La persona encargada de manejar la caja chica deberá guardar los fondos, en una caja metálica con llave, a fin de garantizar su protección de los fondos tanto en horas hábiles o cuando tenga que retirarse de sus labores.

### III. FONDO DE CAJA CHICA

Se constituye el fondo de caja chica por un monto de \$ 2,400.00 el cual será manejado por la persona que el Gerente de Administración designe.

#### IV. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

Para el reintegro del fondo de caja chica, deberá elaborarse cheque a favor de la persona que ejercerá el manejo y control de dicho fondo.

Los pagos que efectúen de este fondo circulante no deberán exceder de US\$125.00 por cada caso que se presente.

En los casos en que no se tenga definida la cantidad a gastar y no se cuente de inmediato con las facturas, crédito fiscal o recibos que amparen el gasto, los fondos se entregarán amparados por Vales Provisionales los cuales serán canjeados al presentar la documentación definitiva. La liquidación del Vale Provisional se deberá efectuar a más tardar dentro de los tres días siguientes de retirados los fondos, de lo contrario se cargará en la cuenta de deudores varios, a la persona que retire dichos fondos para su reintegro correspondiente.

#### IV. FUNCIONAMIENTO DEL FONDO

Para gastos que se dificulte la obtención de la documentación sustentatoria de los mismos, por ejemplo: Transporte, Viáticos, Refrigério, etc., se llenará un recibo de Caja Chica, con las formalidades del caso.

Cada comprobante o vale de caja chica que sustente un gasto, deberá llevar la firma de aprobación del Presidente, Directores, Gerentes de Área o Jefes, según sea el caso. No se deberán dividir los pagos para una misma compra bajo dos o más comprobantes de caja chica, así como tampoco se pagarán facturas que excedan del límite. La Auditoría Interna deberá practicar arquezos periódicos, del fondo de Caja Chica.

instructivos y manuales que requiera la administración interna del Banco y de los recursos de los Fondos que este administra.

b) Normas Técnicas de Control Interno Específicas del BANDESAL aprobadas en JD41/2014 de fecha 17 de diciembre de 2014, capítulo III, Normas relativas a las actividades de control, apartado "Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos y Pasivos".

c) Código de Gobierno Corporativo de Gestión de Riesgo y Cumplimiento del Banco, romano iii, relativo a las atribuciones del Comité de Gestión, literal m: Conocer y dar su visto bueno a las propuestas de actualización y modificaciones a la políticas y procesos relacionados con la operatividad del Banco, excluyendo todas las políticas y procedimientos relacionados en materia de riesgo, los cuales se verán en el Comité de Riesgo.

### IV. FONDOS DE CAJA CHICA

La Dirección de Gestión será responsable de establecer y asignar los montos de Caja Chica a cada área, previa evaluación de los requerimientos y necesidades presentadas.

Las áreas operativas que tendrán a su cargo un Fondo de Caja chica para atender necesidades serán:

- a) Presidencia: Trescientos dólares \$300.00
  - b) Admón.: Un mil cuatrocientos dólares \$1,400.00
  - c) FDE: Seiscientos dólares \$700.00
- \$ 2,400.00**

Cada área nombrará a una persona quien será responsable del Fondo de la Caja Chica.

#### V. ADMINISTRACION

La custodia, administración, control, liquidación y gestión de dicho fondo será responsabilidad de la persona nombrada por cada área. En ningún caso, los Fondos de Caja Chica serán administrados por Gerentes de área o Jefes de Departamento ni personal con contrato temporal.

#### VI. GASTOS AUTORIZADOS

Responsable del Fondo de Caja Chica, solo podrá cubrir los gastos siguientes:

- a) Materiales y mano de obra por el mantenimiento de oficina, mobiliario y equipo.
- b) Alimentación y bebidas para reuniones de trabajo y eventos.
- c) Parques y medicina no previstos.
- d) Gastos o costos de trámites legales.
- e) Otros gastos que por su naturaleza sean imprevistos y urgentes.

Se excluye del pago de los fondos de Caja Chica los gastos siguientes:

- a) Viáticos y alimentación a Ejecutivos de Ventas o de Crédito.
- b) Mantenimiento de activos extraordinarios.
- c) Inscripciones por eventos de capacitaciones.
- d) Prestaciones al personal.
- e) Energía eléctrica, teléfono y agua.
- f) Cualquier otro pago que no esté contemplado en los gastos a cubrir.



**V. AUTORIZACION DE GASTOS**  
 a) Gastos efectuados con fondos del solicitante.  
 La persona encargada del Fondo de Caja Chica, reintegrará los gastos efectuados con fondos del solicitante o de terceros, contra presentación de factura, comprobante de crédito fiscal y/o recibos originales que amparen el concepto del gasto realizado, cumpliendo con lo requerido en el literal b) de las normas generales de este documento.  
 b) Gastos efectuados a través de vales provisionales de caja chica.  
 Se autoriza al encargado del Fondo Circularía, anticipar fondos por medio de vales provisionales previa autorización del Presidente, Gerente y Jefes del Departamento, según sea el caso.  
 La persona encargada del manejo del fondo de caja chica solicitará la firma y nombre la persona que retira los fondos en señal de recibido.

**VI. GASTOS AUTORIZADOS**  
 Para el pago de los gastos excluidos del Fondo de Caja Chica se deberá solicitar la autorización del gasto de acuerdo Manual de Registro de Firmas aprobado por Junta Directiva y luego todo el proceso normado hasta solicitar el pago correspondiente a la Pagaduría de la Gerencia de Finanzas.  
**VII. REGLAS GENERALES DE USO DE FONDOS**  
 Responsable del Fondo de Caja Chica deberá dar cumplimiento a las siguientes reglas.  
 a) El uso y manejo del Fondo de Caja Chica será para atender gastos de menor cuantía que no exceda de US\$100.00 por cada caso o necesidad de gastos que se presente.  
 b) Se utilizarán "vales de Caja Chica" pre- numerados en original y copia para cada área operativa.  
 c) Los vales de Caja Chica deberán contener como mínimo lo siguiente:  
 • Fecha de solicitud y monto estimado de gasto.  
 • Firma y sello de la persona que solicita.  
 • Firma y sello de quien autorizó de acuerdo a Manual de Registro de Firmas.  
 • Firma del Responsable de Caja Chica.  
 • Descripción y justificación del gasto de acuerdo a los gastos normados en este instructivo.  
 • Fuente de fondos: BDES, FDE, FSG o FIDEICOMISO.  
 • Cuenta contable y cuenta presupuestaria para el registro del gasto.

**VI. REINTEGRO DE LOS FONDOS**  
 La persona encargada del Fondo, deberá tramitar el reintegro de los valores utilizados del Fondo de Caja Chica, una vez se haya agotado por lo menos el 30% del monto de dicho Fondo.  
 El Area Administrativa del Banco, emitirá cheque por el valor de las facturas, créditos fiscales y/o recibos presentados por el encargado del manejo y custodia del fondo de caja.  
**VII. VIGENCIA**  
 Las presentes normas entrarán en vigencia a partir del día 13 de Abril de 2012

**VII. REGLAS GENERALES DE USO DE FONDOS**  
 d) La documentación de respaldo (documentos fiscales como Facturas, Créditos Fiscales o recibos) que ampare el gasto efectuado con los Fondos de la Caja Chica deberá cumplir con los siguientes requisitos: Facturas o comprobantes de crédito fiscal con números de registro fiscal y demás formalidades que establece el Código Tributario, además las Facturas o Comprobantes deben estar autorizados de acuerdo al Manual de Registro de Firmas aprobado por Junta Directiva.  
 e) El Fondo de Caja Chica deberá mantenerse guardados en una caja metálica con llave, a fin de garantizar su protección en horas hábiles o cuando tenga que retirarse de sus labores.

**VIII. PROCEDIMIENTO DE CONTROL**  
 a) Empleado solicita al responsable del Fondo de Caja Chica, vale de caja.  
 b) Responsable del Fondo de Caja Chica debe entregar un vale de caja para compras en bienes o servicios de hasta \$ 100.00 y no podrá dividir en dos vales de caja compras mayores el límite.  
 c) Empleado llena y entrega el vale de caja, cumpliendo con el literal c) del apartado VI. REGLAS GENERALES PARA USO DE FONDOS  
 d) Responsable del Fondo de Caja Chica, recibe el vale y verifica que cumpla con los requisitos o reglas descritas en literal anterior, entrega el dinero junto con la copia del vale y deja el original para control.  
 e) Empleado deberá liquidar el vale de caja a más tardar dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de los fondos, cumpliendo con el literal d) del apartado VI. REGLAS GENERALES PARA USO DE FONDOS. El incumplimiento del plazo de liquidación de forma repetitiva y sin causa justificada, lo deberá reportar el Jefe inmediato a Recursos Humanos para que se descuenta dicho valor de la planilla a la persona responsable del retiro de estos.  
 f) En caso que empleado solicite cubrir gastos de pasaje, parqueo y otros tipo de gastos para los cuales el proveedor solo proporciona recibo o

**VIII. PROCEDIMIENTO DE CONTROL**  
 a) Empleado solicita al responsable del Fondo de Caja Chica, vale de caja.  
 b) Responsable del Fondo de Caja Chica debe entregar un vale de caja para compras en bienes o servicios de hasta \$ 100.00 y no podrá dividir en dos vales de caja compras mayores el límite.  
 c) Empleado llena y entrega el vale de caja, cumpliendo con el literal c) del apartado VI. REGLAS GENERALES PARA USO DE FONDOS  
 d) Responsable del Fondo de Caja Chica, recibe el vale y verifica que cumpla con los requisitos o reglas descritas en literal anterior, entrega el dinero junto con la copia del vale y deja el original para control.  
 e) Empleado deberá liquidar el vale de caja a más tardar dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de los fondos, cumpliendo con el literal d) del apartado VI. REGLAS GENERALES PARA USO DE FONDOS. El incumplimiento del plazo de liquidación de forma repetitiva y sin causa justificada, lo deberá reportar el Jefe inmediato a Recursos Humanos para que se descuenta dicho valor de la planilla a la persona responsable del retiro de estos.  
 f) En caso que empleado solicite cubrir gastos de pasaje, parqueo y otros tipo de gastos para los cuales el proveedor solo proporciona recibo o



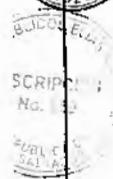
	<p>tiquete y no una Factura o Crédito Fiscal, al momento de liquidar deberá documentar el gasto preparando y firmando un recibo de caja chica, indicando los montos, la justificación del gasto, debiendo además anexar el tiquete o el recibo, debidamente autorizado de acuerdo a Manual de Registro de Firmas.</p>
	<p><b>IX. REINTEGRO DE FONDOS</b></p> <p>a) Responsable del Fondo de Caja Chica, deberá tramitar el reintegro de los fondos de caja, una vez se haya agolado por lo menos el 60% del monto de dicho fondos.</p> <p>b) Responsable del Fondo de Caja Chica gestionará de forma oportuna el reintegro de los fondos, para lo cual debe preparar una liquidación general de gastos que incluya al menos un detalle de los gastos, la fecha, No. comprobante, código contable descripción del gasto, monto por gasto, monto total de gasto a liquidar y el valor del efectivo disponible en caja si fuera el caso.</p> <p>c) Responsable del Fondo de Caja Chica: previamente a gestionar la liquidación de gastos deberá solicitar al Jefe inmediato superior la autorización del detalle y monto de los gastos.</p> <p>d) La Gerencia de Finanzas a través de la Pagaduría emitirá cheque a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica por el valor de los gastos liquidados, que incluirá las facturas, créditos fiscales y/o recibos presentados dentro de dicha liquidación.</p>
	<p><b>IX. CONTROL Y AUDITORIA.</b></p> <p>a) Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad y de la Gerencia de Auditoría, revisar y controlar los fondos disponibles y los gastos de las Cajas Chicas a través de arqueos sorpresivos y rutinarios; además de verificar el cumplimiento de los comprobantes de liquidación y de la normativa en general.</p> <p>b) Al momento de practicarse un arqueo, la persona encargada de la administración y custodia de Caja Chica deberá permanecer con el Auditor o quien funja esta función, hasta que se concluya la revisión.</p> <p>c) Cualquier arqueo, revisión o verificación de los fondos de Caja Chica por parte de la Gerencia de Auditoría, se deberá comunicar por escrito y de forma inmediata al Jefe inmediato superior con copia a Presidencia.</p> <p><b>X. VIGENCIA.</b></p> <p>a) Dejar sin efecto el Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica aprobado en JD 03/12 de fecha 13 de abril de 2012.</p> <p>b) Las presentes normas entrarán en vigencia a partir del día 01 de febrero de 2017</p>

7) Que el Comité de Gestión en la sesión No.02/2016 de fecha 17/01/2017, conoció y dio su visto bueno a la propuesta final del "Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica", a fin que la misma sea puesta en consideración de esta Junta Directiva. Por tanto, la Junta Directiva, **ACUERDA: A) TOMAR NOTA** de la presentación que ha sido realizada por la Dirección de Gestión, la cual se adjunta al presente acuerdo; **B) APROBAR** un nuevo Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica, el cual entrará en vigencia a partir del 01 de febrero del año 2017, adjuntándose un ejemplar del mismo al presente acuerdo.-----



**PUNTO IV - Gerencia del FSG: Solicitud de reasignación de fondos**

CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





**PUNTO V - Gerencia de Administración: Solicitud de inicio del Proceso Licitación Pública LP-04/2017 "Adquisición de Pauta en Medios y Producciones de Videos para Bandedal y los fondos que este administra".**- La Junta Directiva del Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES), **CONSIDERANDO:** 1) Que según el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la autoridad competente para la aprobación



de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el titular, la Junta o Consejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, o el Concejo Municipal en su caso; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en dicha ley; 2) Que la letra h) del art. 4 de la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo (LSFFD), faculta al BDES para actuar como administrador de los recursos del Fondo de Desarrollo Económico (FDE) y del Fondo Salvadoreño de Garantías (FSG), pudiendo realizar, con cargo a los mismos, los actos y contratos necesarios para el logro de sus finalidades; asimismo el citado artículo en su letra p), faculta al BDES para constituir, administrar y/o participar en fideicomisos; 3) Que el Art. 21 LSFFD, establece en su literal h), como una de las facultades y obligaciones de esta Junta Directiva, la de aprobar las bases de licitación o concurso y, en su caso, adjudicar los contratos correspondientes de dichos procesos, pudiendo designar una autoridad para facilitar su gestión, estableciendo de conformidad a su estructura orgánica y monto presupuestario, una estructura jerárquica para la adjudicación de los contratos y aprobación de las bases de licitación o de concurso; 4) Que la Unidad de Comunicaciones ha expuesto la necesidad de contratar los servicios de medios de comunicación que puedan ofrecer al Banco herramientas de comunicación integradas a través de un Plan de Pautas, que le permitan tener mayor incidencia en los grupos metas, por lo que ha determinado los servicios objetos de la presente licitación siguientes: Adquisición de Servicio de pauta para campaña publicitaria en medios principales correspondiente al periodo 2017 y producción de videos y otros productos asociados; 5) Que dentro del Plan de Compras aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD-42/2016, de fecha 29 de noviembre, se proyectó el presupuesto para dicho proyecto; 6) Que la adquisición mencionada dado el valor de mercado que poseen en atención las características que se consideran necesarias, amerita para su adquisición, la realización de un proceso de Licitación Pública, por lo que la Gerente de Administración presenta para aprobación por parte de esta Junta Directiva, las bases de Licitación Pública LP-04/2017 referente a "Adquisición de Pauta en medios y producciones de videos para Bandesal y los fondos que este administra", las cuales quedan como anexo al presente punto de acta; 7) Que el Comité de Gestión, en sesión número CG-02/2017 de fecha 17 de enero de 2017, acordó conocer y dar su visto bueno para que esta Junta Directiva conozca sobre el inicio del proceso de licitación y la correspondiente aprobación de las bases de licitación. Por tanto, la Junta Directiva, **ACUERDA: A) TOMAR NOTA** de la presentación que ha sido realizada por la Gerencia de Administración, la cual se adjunta al presente acuerdo; **B) AUTORIZAR** el inicio del proceso de Licitación Pública LP-04/2017 referente a



Adquisición de Pauta en medios y producciones de videos para Bandedal y los fondos que este administra" y aprobar las bases de la Licitación Pública mencionadas; C) ENCOMENDAR a la Gerente de Administración para que inicie, continúe y fenezca el proceso de Licitación Pública referido, conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y las bases de licitación pública aprobadas; D) DELEGAR a la Presidenta del Banco para el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas, quienes deberán emitir un informe de evaluación de ofertas y su recomendación respecto de la adjudicación o declaratoria de desierta del referido proceso de Licitación Pública; E) DELEGAR a la Presidenta del Banco la aprobación de adendas a las Bases de Licitación en caso de ser necesario.-----

**PUNTO VI - Gerencia de Administración: Solicitud de autorización de Inicio**

**Proceso Licitación Pública LP-05/2017 "Servicios de Imprenta para el BDES y Centro de**

**Formación**".- La Junta Directiva del Banco de Desarrollo de El Salvador (BDES),

**CONSIDERANDO:** 1) Que según el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la autoridad competente para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el titular, la Junta o Consejo Directivo de las respectivas instituciones de que se trate, o el Concejo Municipal en su caso; asimismo, serán responsables de la observancia de todo lo establecido en dicha ley; 2) Que la letra h) del art. 4 de la Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo (LSFFD), faculta al BDES para actuar como administrador de los recursos del Fondo de Desarrollo Económico (FDE) y del Fondo Salvadoreño de Garantías (FSG), pudiendo realizar, con cargo a los mismos, los actos y contratos necesarios para el logro de sus finalidades; asimismo el citado artículo en su letra p), faculta al BDES para constituir, administrar y/o participar en fideicomisos; 3) Que el Art. 21 LSFFD, establece en su literal h), como una de las facultades y obligaciones de esta Junta Directiva, la de aprobar las bases de licitación o concurso y, en su caso, adjudicar los contratos correspondientes de dichos procesos, pudiendo designar una autoridad para facilitar su gestión, estableciendo de conformidad a su estructura orgánica y monto presupuestario, una estructura jerárquica para la adjudicación de los contratos y aprobación de las bases de licitación o de concurso; 4) Que la Gerencia de Administración ha expuesto la necesidad de que el BDES contrate los servicios de una empresa dedicada a la imprenta, para desarrollar proyectos de impresión de folletería y documentos institucionales para el BDES y para el caso del Centro de Formación, para cubrir las necesidades de impresión de folletería para la asistencia técnica que se brinda a los participantes de capacitaciones

en apoyo al emprendedor y material de apoyo propio de la gestión de dicha unidad; 5) Que dentro del Plan de Compras aprobado en sesión de Junta Directiva No. JD-42/2016, de fecha 29 de noviembre, se proyectó el presupuesto para dicho proyecto; 6) Que la adquisición mencionada dado el valor de mercado que poseen en atención las características que se consideran necesarias, amerita para su adquisición, la realización de un proceso de Licitación Pública, por lo que la Gerente de Administración presenta para aprobación por parte de esta Junta Directiva, las bases de Licitación Pública LP-05/2017 "Servicios de Imprenta para el BDES y Centro de Formación", las cuales quedan como anexo al presente punto de acta; 7) Que el Comité de Gestión, en sesión número CG-02/2017 de fecha 17 de enero de 2017, acordó conocer y dar su visto bueno para que esta Junta Directiva conozca y autorice el inicio del proceso de licitación en referencia, así como la correspondiente aprobación de las bases de licitación. Por tanto, la Junta Directiva **ACUERDA: A) TOMAR NOTA** de la presentación que ha sido realizada por la Gerencia de Administración, la cual se adjunta al presente acuerdo; **B) AUTORIZAR** el inicio del proceso de Licitación Pública LP-05/2017 "Servicios de Imprenta para el BDES y Centro de Formación" y aprobar las bases de la Licitación Pública mencionadas; **C) ENCOMENDAR** a la Gerente de Administración para que inicie, continúe y fenezca el proceso de Licitación Pública referido, conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y las bases de licitación pública aprobadas; **D) DELEGAR** a la Presidenta del Banco para el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas, quienes deberán emitir un informe de evaluación de ofertas y su recomendación respecto de la adjudicación o declaratoria de desierta del referido proceso de Licitación Pública; **E) DELEGAR** a la Presidenta del Banco la aprobación de adendas a las Bases de Licitación en caso de ser necesario.

**PUNTO VII - Gerencia de Instituciones y Gerencia de Créditos y Garantías: Solicitud de ratificación de monto de cupo máximo**

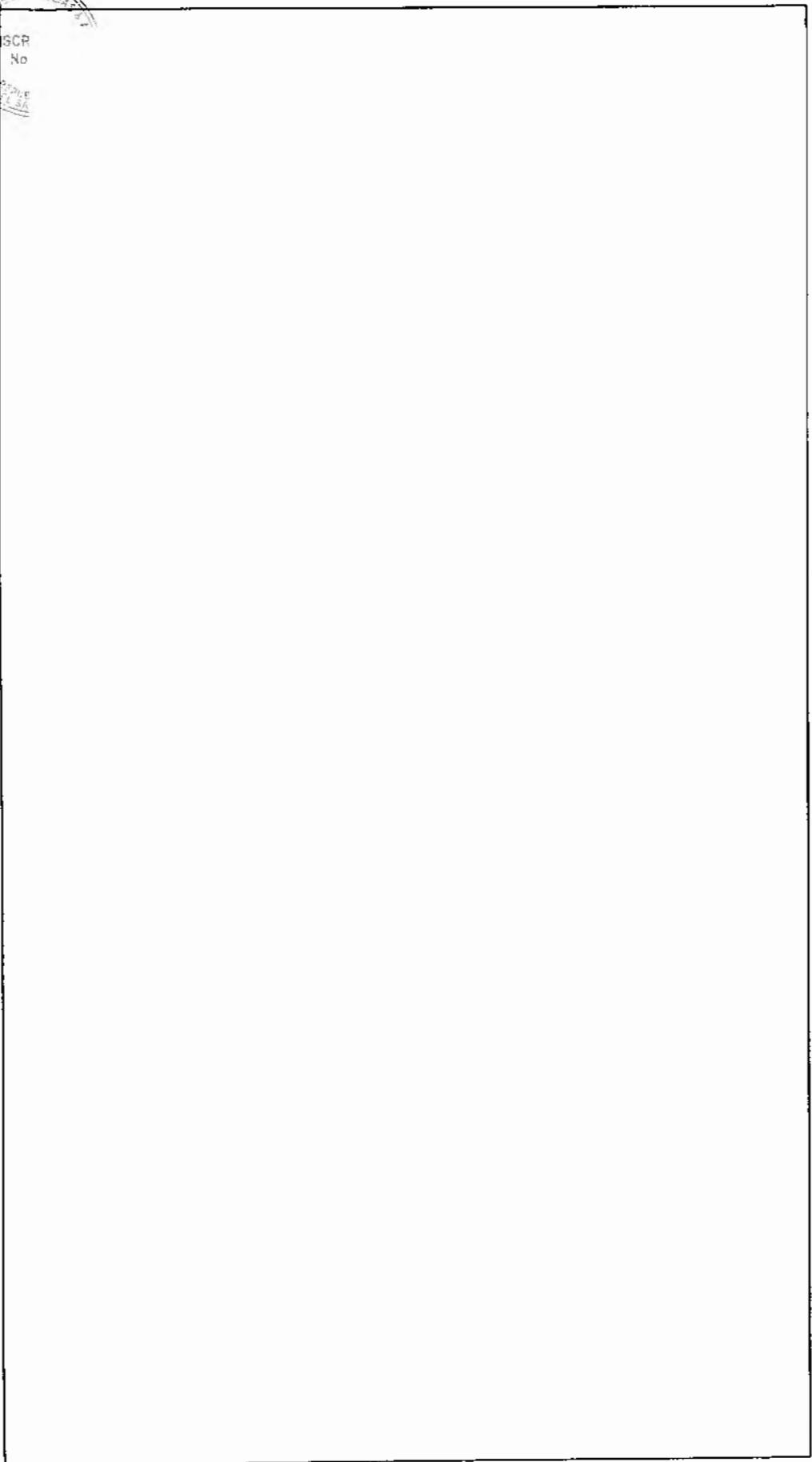
CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





**PUNTO VIII - Gerencia de Instituciones y Gerencia de Créditos y Garantías: Solicitud de denegatoria a petición**

CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.





**PUNTO IX - Gerencia del FDE y Gerencia de Créditos y Garantías: Solicitud de excepción a la "Línea de Crédito Directo"**

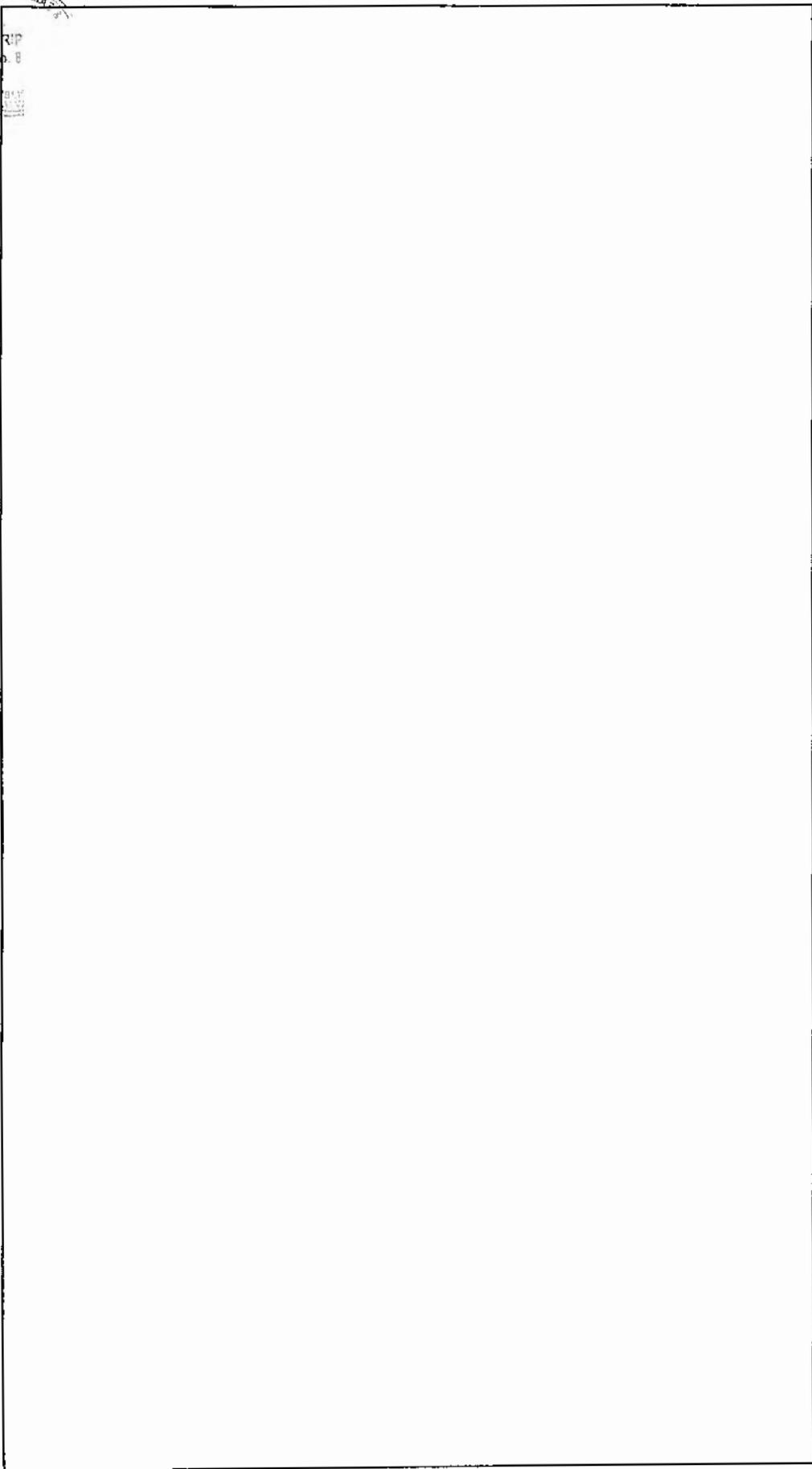
CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

070

SECRET

INSCRIP  
No. 8

SECRET



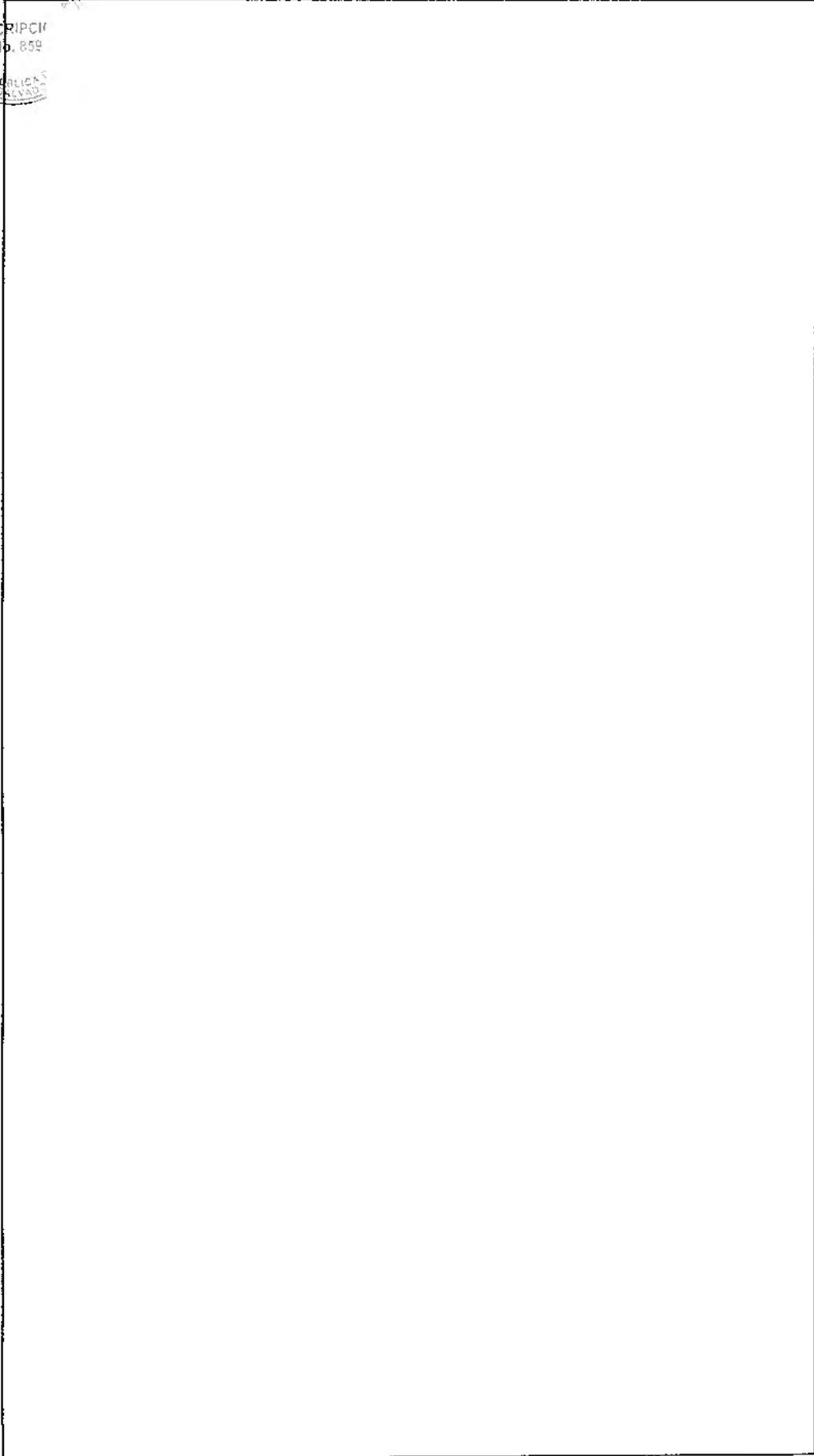


**PUNTO X - Gerencia del FDE y Gerencia de Créditos y Garantías: Solicitud de aprobación de crédito otorgado con recursos del FDE solicitado por**

CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

072

REPUBLICA ELIASA  
INSCRIPCION  
No. 859  
REPUBLICA ELIASA



1

2



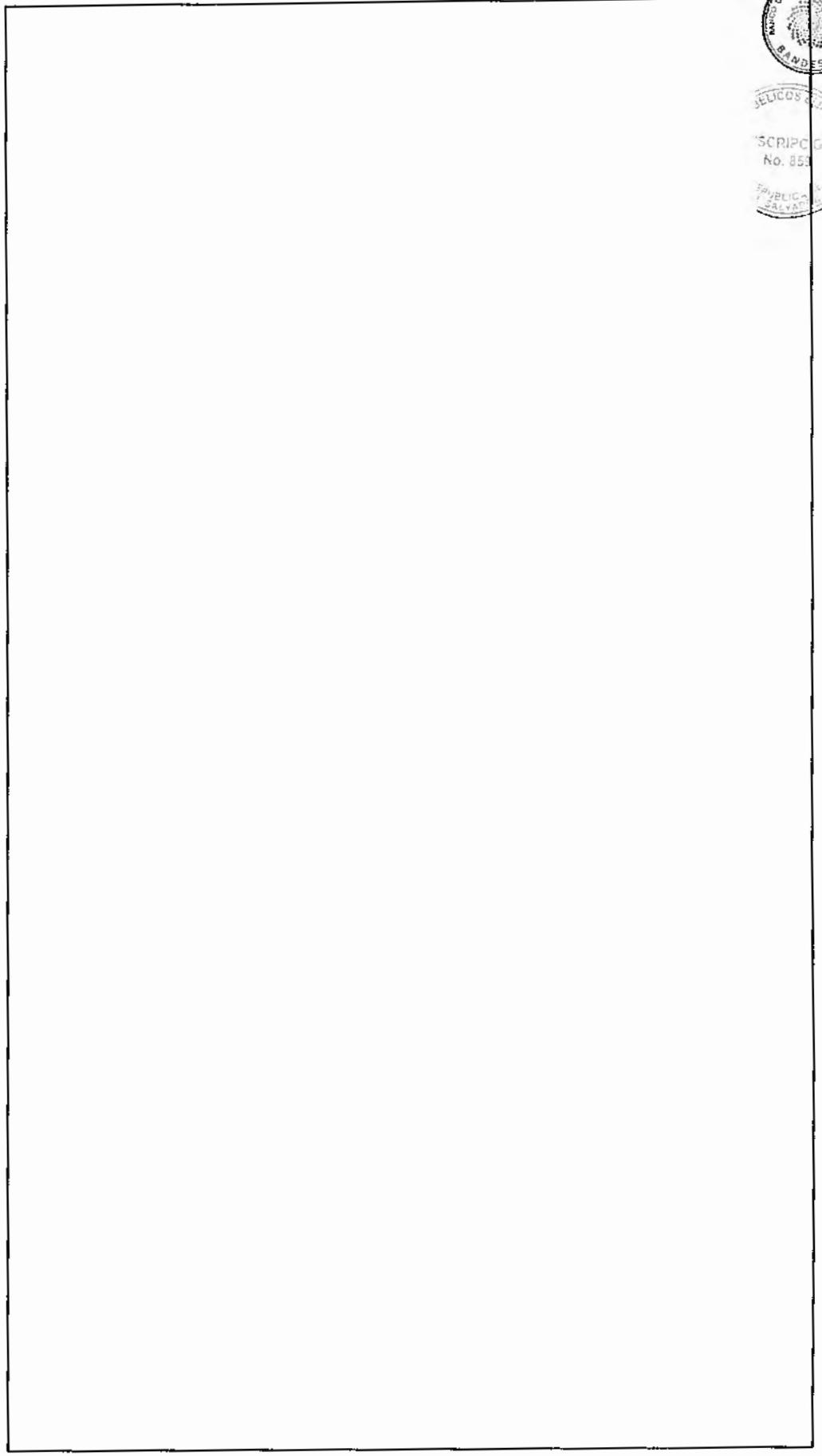
**PUNTO XI - Gerencia del FDE y Gerencia de Créditos y Garantías: Solicitud de aprobación de crédito otorgado con recursos del FDE solicitado por**

CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



PUNTO XII - Gerencia del FDE y Gerencia de Créditos y Garantías: Solicitud de aprobación de crédito otorgado con recursos del FDE solicitado por

CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

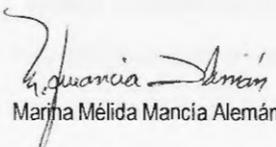


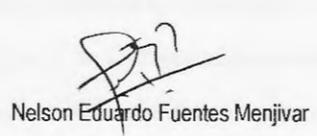
C

C



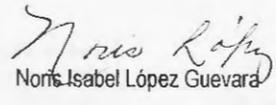
**Fin de Sesión.**- No habiendo más que hacer constar, se levanta la sesión a las quince horas de este mismo día, se lee la presente acta, la ratifican y firman los asistentes.-----

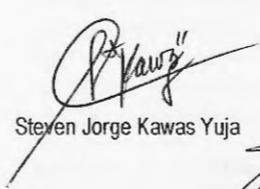
  
Marina Mérida Mancía Alemán

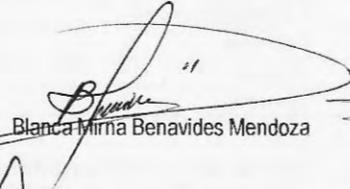
  
Nelson Eduardo Fuentes Menjivar

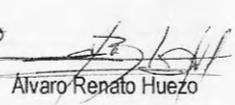
  
Carlo Giovanni Berti Lungo

  
Fidencio Antonio Espinal Arias

  
Noris Isabel López Guevara

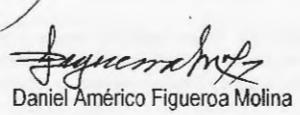
  
Steven Jorge Kawas Yuja

  
Blanca Mirna Benavides Mendoza

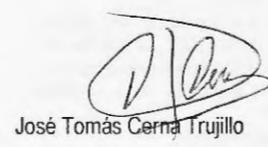
  
Alvaro Renato Huezco

  
Roberto Carlos Alfaro

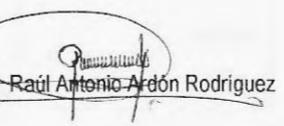
  
Juan Antonio Osorio Mejía

  
Daniel Américo Figueroa Molina

  
José Antonio Mejía Herrera

  
José Tomás Cerna Trujillo

  
César Humberto Solórzano Dueñas

  
Raúl Antonio Ardón Rodríguez